



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-08-12-002-03-0149

実践 コース

表計算に力を入れた実務のパソコン科

訓練期間 10月16日～1月15日【3か月】

訓練内容	PCの基本操作、Officeソフトの主要なアプリ（Excel、Word、PowerPoint）の知識と操作を実習により習得できます。			
訓練目標	一般的なビジネスシーンにおいてPC操作をスムーズに実行できるスキルを習得する。Officeソフトの操作を円滑に実行し基本的な機能を使用して、実務的な文書、帳票やプレゼン資料の作成を滞りなく遂行する技術を習得する。特に表計算操作に関しては力を入れ、より幅広い範囲で技術の習得を行う。事務職に必要なスキルを、基礎から応用まで身につけることができる。			
取得できる資格	・Microsoft Office Specialist Excel 365、Excel 365 Expert、Word 365、PowerPoint 365 ・日商PC検定試験 データ活用3級、文章作成3級 ／各任意受験（受験料別途自己負担）	対象者の条件	パソコンの基本的なキー入力、マウス操作ができる方	
自己負担額	教科書代 13,420円（税込）	訓練時間	9:30～16:10	アクセス JR 船橋駅 徒歩10分

（職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。）

訓練実施施設	キャリアスタジオ 船橋学校	定員
所在地	船橋市本町3-32-20 東信船橋ビル5F	20名

訓練風景

施設外観



実施施設からのメッセージ

◆訓練の狙い

- ・Excel、Word、PowerPoint の操作スキルを初心者から実務レベルへ
- ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)資格取得と同等の技術スキルを獲得します(資格は任意受験)
- ・不明点や質問等、講師をしっかり頼ってください。サポートします！

◆訓練生の声(終了時アンケートより)

- ・事務職につくために必要なことが学べて、受講内容の質が高い。(40代女性)
- ・講師の対応も丁寧で、理解するまで教えてくれて訓練を受けて良かった。(20代女性)
- ・就職支援では今まで知らなかった職種を知ることができ、親身で適切なアドバイスがとても良い。(20代男性)
- ・訓練中にMOSの資格を取得することができ、就職活動に自信がもてた。(30代男性)

就職支援

- ・月1回以上のキャリアコンサルティングに加え、必要に応じて個別相談にも対応します。
- ・履歴書・職務経歴書の添削や面接指導を通じて、自己理解を深め、一人ひとりが納得できる就職を目指してサポートします。
- ・求人情報の提供や求人票の見方など、一人ひとりに合わせた就職活動をサポートします。